

천 안 원 도 심 상 권 활 성 화 사 업

[환경개선]천안역전시장 점포간판 정비사업 과 업 지 시 서



2023. 08.



충청남도일자리경제진흥원
(천안원도심상권활성화기구)

1. 과업의 명칭 : [환경개선]천안 역전시장 점포간판 정비사업

2. 과업의 목적

- 역전시장 노후화된 간판의 정비를 통한 이미지 변화
- 지역의 특색을 살린 개성 있는 간판 디자인 설치
- 상인과 고객들의 안전을 위한 정비사업

3. 과업의 범위

○ 과업대상 위치 및 수량

- 원칙 : 천안시 동남구 공설시장1~3길 등
- ※ 역전시장 및 연결 골목(통로)의 안쪽에 위치한 점포 대상
- 유의 : 참여신청한 점포만 우선 대상으로 함.

공실은 일체감을 유지를 위한 先기초작업 후 1년내 입주시 설치

- 위치 : 천안원도심 상권활성화 사업구역 중 천안역전시장 일원
- 교체 : 참여신청자 96곳 내외 (공실 6곳 포함)



○ 과업범위

- 현장조사 및 간판류 등 디자인 구상
- 기본 및 실시 설계도서 작성
- 안전점검 및 舊간판 철거·폐기
- 간판 제작 및 설치
- 사업추진 관련 행정업무 대행
- 기타 발주처가 요구하는 사항

○ 제안서 기본 제출내용

- 간판 시안 : 최소 LED용 2EA, 일반용 2EA 디자인 제안

4. 과업기간 및 소요예산

- 계약일로부터 ~ 2023년10월15일까지
- 사업예산 : 금삼억 원(₩300,000,000) *VAT포함

5. 계약방법

- 제한 경쟁 입찰(협상에 의한 계약 체결)

II 과업 세부내용

1. 과업 내용

가. 과업의 범위

1) 현장조사 및 간판류 등 디자인 구상

- 해당 지역에 대한 자료 조사 및 현장 조사를 통해 사업의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 발주처의 의도하는 방향에 맞게 구상

2) 기본 및 실시 설계도서 작성

- 시방서, 설계도면, 제품사양서, 설계내역서 등 이에 부수되는 업무와 발주처 요구사항

3) 간판 제작·설치

- 간판 제작 및 설치, 폐기물 관리 등 전반

4) 사업추진 관련 행정업무 대행

- 공청회 개최, 홍보마케팅, 사전 디자인 협의 및 기타 관계 법령의 인·허가·신고, 각종 위원회 자문·심의 등 서류작성, 추진

5) 기타 발주처가 요구하는 사항

- 제안서 평가위원의 의견 및 공청회를 통한 점주 의견을 발주처와 협의하여 수렴하고 디자인 자문 등을 거쳐 디자인(안)을 수정·보완, 민원 해결

나. 과업내용

1) 우선협상대상자 선정 후 5개 이상의 시안으로 상인 임원회와 협의

- 상권기구 및 상인 임원회와 간판 정비에 대한 구체적 사항 협의
- 시안 협의는 최대 2회로 협상 불발 시 차순위 업체와 협의 진행

2) 천안시 역전시장의 특성을 살린 간판 디자인 설계 및 설치

- 각 출입구에 점포 안내판 설치(대표구역 2곳)
- 역전시장의 특색과 업종의 특색을 살린 디자인 설계
- 점주들을 위한 공청회를 실시하여 투표를 통한 디자인 등 선정
 - 공청회의 홍보 및 장소 대여 외 기타비용은 용역업체 부담
- 단, 사업기간 등 제약사항이 있을 시 상인회 임원들의 협의를 통해 선정 가능
 - 5개 이상의 시안으로 투표 진행 (1차 다수 1, 2등 / 2차 다수)

3) 점포별 舊 간판 안전성 조서 및 철거 및 디자인 설계 및 설치

- 점포 운영의 지장이 없고, 안전상 문제없는 간판 철거

4) 역전시장 또는 업종별 특색을 감안한 간판 디자인 설계 및 설치

- 한 번에 눈길을 끌 수 있어 전통시장 활성화에 기여 할 수 있는 독창적인 간판 디자인 등 협의를 통해 설계 및 설치

2. 기본사항

- 가. 간판은 주변 건물 및 경관과 조화를 이룰 수 있어야 하며, 간판 자체 또는 주변과 어우러져 기능성 및 실용성을 갖추어야 한다.
- 나. 조명설비 등 설치 시 강렬한 조명은 지양하여야 한다.
- 다. 간판 및 모든 시설에는 ‘천안시 역전시장’를 표시하여 제작한다.
(상인회의 의견을 수렴하여 변경될 수 있음.)
- 라. 과업수행과 관련된 일체의 자료는 사전 승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출을 금지한다.
- 마. 과업 수행에 수반되는 모든 자료는 과업 완료 후 수정, 인쇄, 재출력 등이 가능하도록 하드웨어 또는 USB로 제출해야 한다.
- 바. 관련법 및 제반 규정에 적법하게 설계 및 시공 될 수 있도록 계획한다.
- 사. 사후 유지관리가 용이하고 관리비용이 최소화 되도록 제작한다.
- 아. 보행에 지장이 없고 차량의 통행 등을 방해하지 않아야 하며, 차량 등의 접촉으로 인한 파손의 위험이 없도록 설치하여야 한다.
- 자. 간판 설치 전 점포에 대한 건물주(임대인)의 동의서를 받아야 진행한다.(개인건물 대상 점포)
- 차. 간판설치를 위한 시설물의 주재료는 영구보존 가능한 강구조물로 하되 설계자의 의도에 따라 임의 조정이 가능하나 양회인 점을 고려하여 외부 환경에서 장기간 견딜 수 있는 견고성과 내구성, 구조적인 안전성이 충분히 검토되어야 한다.
- 카. 하절기 또는 동절기의 온도와 강수, 강설 등의 요인에 의해 형태나 색채가 변화되지 않도록 설계, 제작기준을 강화하여야 한다.
- 타. ‘차’에 해당되는 기자재는 KS 및 친환경 제품 사용을 원칙으로 하며 첨단·신소재 활용 등으로 시공비나 유지관리비를 점감시켜야 한다.

- 파. 내용변경, 교체 등에 능동적으로 대체할 수 있는 구조를 설치되어야 한다.
- 하. 간판 및 구조물의 규모, 배치, 평면, 입면 등 창작사항과 재질, 구성, 입체적인 표현 방법과 관련된 시공계획, 유지보수 방법인 제시 되어야 한다.

Ⅲ 과업 일반사항

1. 사업수행자의 의무

- 가. 사업수행자는 본 과업지시서 내용에서 정하는 바에 따라 과업내용을 신의와 성실의 원칙에 입각하여 수행하고 정해진 기간 내에 완성하여야 한다.
- 나. 사업수행자는 발주처의 요구가 있을 시 수시보고를 하여야 한다.
- 다. 사업수행자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 설계를 착수하여야 한다.
- 라. 사업수행자는 다음의 주요 상황에 대하여 수시로 발주처 또는 감독기관에게 보고하고 그 의견을 협의하여 실행한다.
 - 1) 사업수행자는 설계에 필요한 관련 자료의 조사 및 수집에 대해 성실히 임하여야 하며, 사전에 자료조서계획을 발주처와 협의하여 실행함.
 - 2) 각 공간의 주요 마감재료 및 기자재의 선정
 - 3) 기본계획에 따른 설계 및 변경
 - 4) 기타 발주처의 요청하는 사항
- 마. 사업수행자는 수행 중인 용역과업의 주요내용에 대하여 발주처의 사전 의사결정이 필요한 때에는 발주처에 보고하여 대책을 강구하여야 한다.

바. 시공 중 설계변경 사항이 발생 시 사업자는 즉시 발주청에 보고하고 승인을 득한 후 사업자 부담으로 변경 시공토록 한다.

사. 용역비용 산출 내역은 구체적인 수량 및 단가 등을 제시해야 한다.

2. 사업수행자의 책임

가. 사업수행자는 발주처의 승인을 받아 작성한 도서라 할지라도 수급인의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업 수행상 모든 하자에 대하여 용역수행자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 사업수행자는 사업 준공 후에도 이러한 사항에 대한 발주처의 수정 보완 요구가 있을 때에는 사업수행자 부담으로 시정 조치하여야 한다.

나. 사업수행자는 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주처의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요내용을 문서로 작성 비치하여야 하며, 발주청의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

다. 사업수행자는 이 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임을 진다.

3. 기술자 등의 교체

가. 사업수행자는 발주청이 책임기술자 및 과업에 참여하고 있는 기술자가 사업수행에 불성실하거나 부적당하다고 인정하여 교체를 요구한 때에는 이에 응하여야 한다.

나. 책임기술자가 일정기간 과업을 수행할 수 없는 사유가 발생한 때에는 그 기간 동안 자격이 있는 대리인을 지정하여 과업을 수행하여야 한다.

다. 사업수행자는 책임기술자 등의 교체 또는 대리인의 지정 시에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.

라. 사업수행자는 사업이 준공된 이후에도 발주처의 사정에 의하여 설계보완사항이 발생한 경우에는 설계보완 및 관련 부대업무를 수행하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 별도 지급하지 아니한다.

- 마. 본 과업 수행 중 제출하는 모든 성과품에는 사업 책임기술자가 발주처에 등록된 인감 또는 서명을 날인하여 제출하여야 한다.
- 바. 본 설계에 관한 모든 과업은 관계 법령에 의한 제규정 및 계약 내용에 적합하게 수행하여야 하며, 관계 법령 및 계약문서에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주처와 협의하여 처리하여야 한다.
- 사. 본 설계도서의 자료일체, 저작권 및 기타 법률적인 행위의 권한 일체를 발주처의 소유로 한다.

4. 저작권 및 소유권 관련사항

- 가. 과업 완료와 동시에 과업 수행과정에서 생산된 관련 자료 모두를 발주처에 제출하여야 하고 과업 성과품 및 관련 자료에 대한 모든 권리는 발주처 소유이며, 과업결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.
- 나. 본 과업을 수행함에 있어 타인이나 단체로부터 지적재산권(저작권, 산업재산권과 기타 유사한 권리포함)에 대한 소송·분쟁 발생 시 용역 수행자가 이에 대한 배상 및 일체 책임을 져야 한다.

5. 기타사항

- 가. 본 과업에 명시되지 아니하였으나 과업에 당연히 포함되어야 할 사항에 대하여는 시와 협의하여 빠짐없이 수행하여야 한다.
- 나. 과업의 수행에 필요한 기타경비 일체는 계약자가 부담한다.
- 다. 기초 산출 내역서 대로 용역 불이행 시 귀사의 귀책 사유로 추후 정산 시 이행여부에 따라 금액을 감하여 지급한다.
- 라. 사업 수량의 변동으로 사업량이 조정되었을 경우는 기초 산출 내역서에 따라 그 금액을 감하고 지급한다.

1. 설계 일반사항

- 가. 상권의 전체적인 이미지와 디자인은 고유의 상징성을 살릴 수 있고 발주처의 역사성, 정체성, 특수성을 연계 포함한다.
- 나. 보행, 차량 통행 등 현장여건을 충분히 고려하여 설계한다.
- 다. 점주의견 수렴과 지역정서, 이미지가 최대한 반영될 수 있도록 한다.
- 라. 시공 중 설계변경 및 사업비 증액이 없도록 계획하여야 하며, 만약 변경사항이 발생할 경우 설계 및 시공 등에 관한 경비는 사업 수행자 부담으로 한다.
- 마. 시설물은 구조기술사 등의 자문 및 확인을 받은 후 설계한다.
- 바. 거리경관은 자연친화적이고 깨끗한 이미지를 심어 줄 수 있도록 계획한다.
- 사. 모든 재료는 원칙적으로 산업표준화법에 의한 규격표시의 인증을 받은 KS표시품 및 친환경 제품을 사용하여야 하며, KS표시품이 없는 경우에는 관계 법령에 의한 표준품 이상의 시중 최상품을 사용한다.
- 아. 특수한 자재를 사용하고자 하는 경우 그 사유와 성능, 경제성, 시공성, 사양서 및 기타 필요한 사항을 발주처에 제시한다.

2. 설계내역서 작성

지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제2장 예정가격 작성요령을 참고하여 작성한다.

3. 시방서 작성

가. 작품제작·설치 및 공사 시방서는 공사계약문서의 일부분으로 품질, 기능, 재료, 유지관리에 필요한 요구사항 등을 규정한 것으로, 해당 표준시방서 및 전문시방서 관련법규 등을 근간으로 발주기관 및 설계자의 설계의도가 정확히 반영될 수 있도록 작성한다.

나. 사업의 범위, 사업기간, 기타 필요한 시공조건 등을 설명한다.

다. 각종 기자재의 특성, 성격, 방법, 제작기준 등에 대해 설명한다.

※ 단, KS등의 제 규격에 맞는 제품은 해당규격의 번호 등을 표시할 수 있음.

라. 도면에 표기하기 힘든 내용의 명칭, 주요자재의 종류, 기기설치기준, 제작설치 방법 등 특수한 사항은 시방서에 상세히 기입한다.

4. 용역비 반납

가. 과업수행 수행의 잘못으로 비용원가 원장과 상이 할시 책임자에게 비용원가 원장이 첨부된 정산서를 제출하게 할 수 있으며, 과업수행 책임자는 즉시 이를 수락 동의하여야 함.

나. 기타 상급부서 등의 감사 등에 따라 지적사항이 있을 시.

V

기타 일반사항

1. 제작 및 설치

가. 간판 디자인 및 실시설계가 완료된 도면에 의거 발주처의 최종 승인을 받은 후 제작 및 설치 공사를 시행하여야 한다.

나. 사업 시행과정에서 발생하는 각종 문제점의 해결방안 수립 및 시행 한다.

다. 사업 시행 중 발생한 폐기물은 폐기물관리법 규정에 의거 반드시 폐기물 처리업체가 처리하여야 한다.

2. 계약위반에 대한 조치

가. 다음의 사항이 발생할 경우 계약 위반으로 간주하여 계약해지 등 법적 조치를 취할 수 있고 이에 대해 용역 수행자는 이의를 제기할 수 없다.

- 1) 제반 지시사항을 기한 내 이행치 않았을 경우
- 2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달된 경우
- 3) 과업수행 중 불성실 또는 부주의로 인한 중대한 과실이 인정될 경우
- 4) 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
- 5) 과업 참여시 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정되었을 경우
- 6) 기타 계약위반 행위라고 볼 수 있는 객관적 판단을 내릴 경우

3. 과업보완에 대한 의무이행

가. 본 과업 완료 이후에도 용역에 관련된 사항에 대하여 재검토·보완이 필요한 때에는 별도의 용역비 청구 없이 용역 수행자의 책임 하에 수정·보완하여야 한다.

나. 용역 발주자의 승인·협의를 거친 사항이라도 추후 계획상의 잘못이 발견된 경우 및 디자인 설계 관련하여 수정 보완이 필요할 경우 추가 용역비의 청구 없이 용역 수행자의 책임 하에 수정·보완하여야 한다.

다. 과업의 수량 및 사업위치 등 과업 변경이 발생할시 소요기간 및 계약기간 연장이 가능하며 발주처와 협의하여 수정 보완하고 추가 비용없이 계약 상대방의 비용부담으로 한다.

4. 유지관리지침

가. 시설 및 재료의 종류, 보수방법 요약

나. 주요 점검항목, 점검방법, 사업내용의 보수 및 유지관리계획

다. 신속한 보수·관리 유지를 위해 스카이 차량 보유업체

5. 안전관리

- 가. 작업장 안전관리는 관계법규에 의거 시행하되 사업수행자는 착수 후 사전에 안전조치 완료 후 사업을 실시하여야 하며, 이행 도중 만일의 사고 발생에 대해 필요한 제반 조치사항을 강구하여야 한다.
- 나. 제작 설치 중 작업자의 부주의로 의해 발생한 화재 및 안전사고 또는 기타 사고에 의한 인명과 재산상의 모든 손해는 전적으로 사업수행자가 책임을 지고 즉시 변상 및 조치를 하여야 하며 사업수행자의 책임하에 수습하는 것은 물론 민·형사상의 모든 책임을 진다.
- 다. 계약상대자는 용접장소 및 화기 취급 장소에는 항상 소화기를 비치하며 화재 및 안전관리에 만전을 기한다
- 라. 계약상대자는 용접기 사용 시 반드시 전격 방지기가 설치된 용접기를 사용하여 전기사고를 예방한다.
- 마. 주변 환경 정리에 만전을 기하며 민원이 발생하기 않도록 조치해야 한다.

6. 기타사항

- 가. 사업수행자는 사업이 준공된 이후에도 발주청의 사정에 의하여 설계·보완 사항이 발생한 경우에는 설계보완 및 관련 부대업무를 수행하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 별도 지급하지 아니한다.
- 나. 본 과업 수행 중 제출하는 모든 성과품에는 사업 책임기술자가 발주청에 제출한 인감 또는 서명을 날인하여 제출하여야 한다.
- 다. 본 사업에 관한 모든 과업은 관계법령에 의한 제 규정 및 계약내용에 적합하게 수행하여야 하며, 관계법령 및 계약문서에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주처와 협의하여 처리하여야 함.
- 라. 본 과업으로 수급인이 제3자에게 피해를 주었을 경우, 수행자 책임하에 피해 당사자와 협의 보상하여야 한다.

- 마. 제반 규정과 과업지시서 내용 중 미비한 사항이나 문구, 용어의 해석에 대한 의견을 달리하는 경우 발주청의 해석과 지시를 따른다.
- 바. 과업 수행 중에 발생하는 보고회 개최 시기, 보고방법 등은 발주청의 계획에 따라 진행하여야 한다.
- 사. 과업의 수행에 필요한 기타경비 일체는 계약자가 부담한다.
- 아. 총 사업비 범위 내에서 과업을 진행하나 획기적인 디자인 개발 등 특별한 상황이나 과업의 성과를 높이기 위한 추가 과업이 필요할 경우 추가 사업비 산정하여 변경 시행 가능하다.

7. 보안사항

- 가. 용역 수행자는 정부의 “보안업무규정”을 준수하여야 한다.
- 나. 용역 수행자는 과업수행에 따른 보안 대책을 수립하여 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 하며, 참여 기술진에 대하여 보안교육을 실시하여야 한다.
- 다. 타인의 권리 침해, 보안성 결함 및 보안사항 불이행으로 발생하는 민·형사상 책임과 도의적 책임 등 모든 책임은 용역 수행자가 진다.
- 라. 용역 수행자가 과업 수행과정에서 취득한 내용을 사용하여 용역 발주자에게 손해를 입혔을 때에는 용역 발주자는 이에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 마. 과업수행과 관련된 일체의 자료는 사전 승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출을 금지한다.
- 바. 기타 보안과 관련되는 사항을 감독관이 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

1. 과업 수행계획의 수립 및 보고

가. 착수신고서 제출 : 계약일로부터 7일 이내

- 1) 착수계
- 2) 과업수행 방향 및 방법
- 3) 분야별 참여 인력 현황 및 조직 편성표
- 4) 과업 세부수행 계획표
- 5) 기초 산출 내역서
- 6) 기타 과업수행에 필요한 사항 등

나. 중간보고(수시보고)

- 1) 사업수행자는 과업수행사항을 서면으로 공정 보고를 하여야 한다.
- 2) 과업진행 및 세부내용 검토를 위해 발주청의 요구가 있을 때는 필요한 자료를 제출하고, 공정별 보고 사항을 이행하여야 한다.
- 3) 발주처의 정책변경이나 과업지시서 예측내용과 달라지거나 기타 불가피한 사정이 발생할 경우 과업내용을 변경할 수 있고 추가 비용은 계약 상대자의 부담으로 한다.
- 4) 중간보고 후 발주처로부터 보완 요청이 있을 시에는 과업수행자는 제시된 의견 및 도출된 문제점을 검토, 보완하여 최종보고서에는 반영하여야 한다.

다. 결과보고서 : 사업종료 7일 전

- 1) 용역 결과를 종합하여 결과보고서를 제출하며, 결과보고회의 검토의견을 반영하여 지적된 사항이나 수정을 요하는 사항을

보완한 후 제출하여야 한다.

- 2) 결과 보고회 자료는 필요시 파워포인트 형태로 작성하여 발표한다.
- 3) 결과 보고회 최소 3일 이전에 보고자료 작성 제출한다.
- 4) 중간보고 시 변경된 과업에 대한 기초 산출내역서를 제출한다.

2. 과업 성과품

가. 최종보고서 3부(칼라인쇄) , 파일 USB 1식

나. 성과품 제출목록

연번	성과품 및 제출자료 종류	규격	수량	비고
1	설계도서 • 시방서 • 수량산출서 • 내역서 • 일위대가서	A4	3부	좌철
2	과업 설계도면(칼라)	A4	3부	좌철
3	조감도	800*600	2매	
4	간판, 건물정비(제작설치)참여신청서		각 1부	좌철
5	사업추진 현황 사진첩	A4	3부	좌철
6	유지관리 지침서		3부	좌철
7	성과품 도서수록 USB		2매	좌철